

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 6 w Rzeszowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent w dziale księgowości.

1. Miejsce pracy – nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 6 w Rzeszowie
ul. Krzyżanowskiego 24, 35-329 Rzeszów

2. Określenie stanowiska służbowego – referent

3. Wymiar etatu – 1 etat (40 godz. tygodniowo)

4. Rodzaj umowy – umowa o pracę

5. Planowane zatrudnienie – od 01.09.2025r.

6. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie wyższe o kierunku ekonomia lub finanse i rachunkowość oraz co najmniej 3-letni staż na takim stanowisku w księgowości w jednostce oświatowej;
- c) kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych, korzystać z pełni praw publicznych, nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

7. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość regulacji prawnych z zakresu Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o VAT, ustawy o ZFŚS oraz znajomość zasad rachunkowości budżetowej, ustawy o zamówieniach publicznych;
- b) znajomość i umiejętność pracy w aplikacjach wykorzystywanych w jednostkach oświatowych, w szczególności platforma VULCAN, System Informacji Oświatowej, portal sprawozdawczy GUS, Vatkom, e-dziecko;
- c) biegła obsługa komputera oraz znajomość pakietu MS Office i umiejętność korzystania z zasobów internetu;
- d) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- e) znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej;
- f) umiejętność pracy w zespole, rzetelność, odpowiedzialność, gotowość do podnoszenia kwalifikacji, dyspozycyjność, komunikatywność.

8. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) prowadzenie ewidencji przychodów i wydatków w zakresie Wydzielonego Rachunku Bankowego:
 - księgowanie wyciągów bankowych,
 - księgowanie faktur zakupu i sprzedaży,
 - księgowanie darowizn oraz pozostałych operacji gospodarczych;
- b) rozliczanie zaliczek pracowników Jednostki;
- c) bieżąca kontrola wykonania planu dochodów i wydatków na Wydzielonym Rachunku Bankowym;

- d) sporządzanie sprawozdania z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych;
- e) księgowanie operacji dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zgodnie z Ustawą o ZFŚS oraz obowiązującym w Jednostce Regulaminem;
- f) ustalanie wysokości podatku VAT, podlegającego wpłacie do Urzędu Skarbowego oraz sporządzanie comiesięczne deklaracji częstkowej JPK – V7M;
- g) wprowadzanie wpłat za żywienie i opłat za korzystanie w wychowania przedszkolnego na podstawie wyciągów bankowych do programu eDziecko oraz księgowanie w systemie Vulcan Finanse;
- h) uzgadnianie stanu ilościowego dzieci w przedszkolu oraz weryfikacja miesięcznych raportów żywnościowych sporządzonych przez intendenta;
- i) sporządzanie miesięcznych rozliczeń dotyczących opłat za żywienie i korzystanie z wychowania przedszkolnego na podstawie danych z systemu eDziecko;
- j) sporządzanie w systemie Vulcan Finanse dokumentów zbiorczych za żywienie i opiekę przedszkolną oraz innych dokumentów sprzedaży;
- k) sporządzanie miesięcznych zestawień w zakresie dofinansowania posiłków dla dzieci szkolnych i przedszkolnych korzystających z dofinansowania MOPS;
- l) sporządzanie zaświadczeń dla rodziców w zakresie wysokości odpłatności za żywienie oraz opiekę dzieci szkolnych i przedszkolnych;
- m) sporządzanie w systemie bankowym przelewów zwrotnych z tytułu nadpłat za żywienie i opiekę;
- n) przygotowywanie danych do sporządzenia sprawozdania z wykonania planu dochodów budżetowych;
- o) udział w przygotowywaniu dokumentacji oraz prac komisji w postępowaniach realizowanych w ramach zamówień publicznych.

9. Informacja o warunkach pracy na danych stanowisku:

Praca od poniedziałku do piątku w godz. od 07:30 do 15:30. Zakres obowiązków na tym stanowisku wymaga konieczności korzystania ze sprzętu biurowego i komputerowego oraz bezpośredniego kontaktu z pracownikami i rodzicami uczniów i wychowanków.

10. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W czerwcu 2025 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 6 w Rzeszowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

11. Wymagane dokumenty:

- a) CV i list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem;
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje;
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy zawodowej na stanowisku (świadczenia pracy, zaświadczenie o trwającym stosunku pracy);
- e) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą wg załącznika.

12. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 6 w Rzeszowie przy ul. Krzyżanowskiego 24 (sekretariat) osobiście lub pocztą na adres: Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 6 w Rzeszowie, ul. Krzyżanowskiego 24, 35-329 Rzeszów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko referenta” w terminie do dnia 6 sierpnia 2025r. do godz. 15:00. Dokumenty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

13. Informacje dodatkowe:

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Rzeszowa <https://bip.erzeszow.pl/455-praca.html#tresc> oraz na tablicy ogłoszeń w ZSP-6 w Rzeszowie.